



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1134**

12 Σεπτεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6477 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Κάτω Κλεινών Δήμου Κ. Κλεινών» Ν. Φλώρινας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Τις 12/2000 και 130/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κ. Κλεινών και του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Κλεινών αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Κ. Κλεινών».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 8/1/7.8.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 12/2000 και 130/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κ. Κλεινών και του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Κλεινών αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ.Κ. Κλεινών Δήμου Κ. Κλεινών» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Κάτω Κλεινών συγκροτούν :

Α. Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Β. Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου.

Γ. Η Δ/νση του Παιδικού Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως:

$Γ_1$. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Διαχειριστικών Υπηρεσιών.

$Γ_{2α}$. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

$Γ_{1β}$. Τομέας λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης.

$Γ_{1γ}$. Τομέας προμηθειών - Αποθηκών.

$Γ_2$. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

$Γ_{2α}$. Τομέας Παιδαγωγικών υπηρεσιών.

$Γ_{2β}$. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών.

$Γ_3$. Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών.

$Γ_{3α}$. Τομέας Μαγειρείου.

$Γ_{3β}$. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής :

Α΄ ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Β΄ ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Γ΄ ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Μία (1) θέση ΥΕ14 Βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε΄-Β΄

Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε΄- Β΄.

Δ΄ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμούς Δ΄- Α΄. Η θέση αυτή καταργείται με τον καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρησης.

Προσόντα διορισμού είναι τα προβλεπόμενα από τα Π.Δ./2α, 37α/87 και 22/90 καθώς και αυτά που ορίζει η Νομοθεσία όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

Α΄ Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος και το Δ. Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν.Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, Απολογισμό και Ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.

Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.

Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και του Δ.Σ. που είναι και το ανώτερο διοικητικό όργανο του Σταθμού των Δ.Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.

Β1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών - Διαχειριστικών Υπηρεσιών.

1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα των Σταθμών, ήτοι: εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

1β. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης.

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των Οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό και εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

1γ. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζεται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα Εξοπλισμού, αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της Αποθήκης.

Β2. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των, προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι από 2,5 ετών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο, με βάση της εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας Νομοθεσίας.

Β3. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών.

3α Τομέας μαγειρείου.

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών .

3β. Τομέας καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του Ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4ο

Ο Προϊστάμενος τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Ο επιλεγής προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση Προέδρου.

Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Δ/ντή άρθρο 2 παρ. Β' όπου δεν δικαιολογεί ο σταθμός θέση Δ/ντή.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Κ. Κλεινών Δήμου Κ. Κλεινών», το ύφος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 17 Αυγούστου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 6483 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Νέου Καυκάσου Δήμου Κ. Κλεινών» Ν. Φλώρινας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Τις 6/2000 και 134/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ν. Καυκάσου και του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Κλεινών αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Ν.Καυκάσου».

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 8/6/7.8.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 6/2000 και 134/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ν. Καυκάσου και του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Κλεινών αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Ν. Καυκάσου Δήμου Κ. Κλεινών» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Νέου Καυκάσου συγκροτούν :

Α. Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Β. Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου.

Γ. Η Δ/νση του Παιδικού Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως.

Γ1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Διαχειριστικών Υπηρεσιών.

Γ2α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

Γ1β. Τομέας λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης.

Γ1γ. Τομέας προμηθειών - Αποθηκών.

Γ2. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

Γ2α. Τομέας Παιδαγωγικών υπηρεσιών.

Γ2β. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών.

Γ3. Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών.

Γ3α. Τομέας Μαγειρείου.

Γ3β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής :

Α΄ ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Β΄ ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιακών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Γ΄ ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Μία (1) θέση ΥΕ14 Βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε΄- Β΄

Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε΄- Β΄.

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

Α΄ Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν.Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, Απολογισμό και Ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.

Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.

Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και του Δ.Σ. που είναι και το ανώτερο διοικητικό όργανο του Σταθμού των Δ.Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.

Β1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών - Διαχειριστικών Υπηρεσιών

1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα των Σταθμών, ήτοι: εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

1β. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης.

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των Οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό και εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

1γ. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζεται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα Εξοπλισμού, αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της Αποθήκης.

Β2. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι από 2,5 ετών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο, με βάση της εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας Νομοθεσίας.

Β3. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών.

3α Τομέας μαγειρείου.

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών .

3β. Τομέας καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του Ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4ο

Ο Προϊστάμενος τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Ο επιλεγής προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση Προέδρου.

Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Δ/ντή άρθρο 2 παρ. Β' όπου δεν δικαιολογεί ο σταθμός θέση Δ/ντή.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Ν. Καυκάσου Δήμου Κ. Κλεινών», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 17 Αυγούστου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 6481 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Πολυπλατάνου Δήμου Κ. Κλεινών» Ν. Φλώρινας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Τις 9/2000 και 135/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πολυπλατάνου και του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Κλεινών αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Πολυπλατάνου».

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 8/5/7.8.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 9/2000 και 135/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πολυπλατάνου και του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Κλεινών αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Πολυπλατάνου Δήμου Κ. Κλεινών» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Πολυπλατάνου συγκροτούν :

Α. Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Β. Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου.

Γ. Η Δ/νση του Παιδικού Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Γ_{1}. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Διαχειριστικών Υπηρεσιών.

$\Gamma_{2\alpha}$. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

$\Gamma_{1\beta}$. Τομέας λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης.

$\Gamma_{1\gamma}$. Τομέας προμηθειών - Αποθηκών.

Γ_{2}. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

$\Gamma_{2\alpha}$. Τομέας Παιδαγωγικών υπηρεσιών.

$\Gamma_{2\beta}$. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών.

Γ_{3}. Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών.

$\Gamma_{3\alpha}$. Τομέας Μαγειρείου.

$\Gamma_{3\beta}$. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής:

Α΄ ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄

Β΄ ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Γ΄ ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος Υποχρεωακής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Μία (1) θέση ΥΕ14 Βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε΄- Β΄

Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε΄- Β΄.

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής :

Α΄ Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν.Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, Απολογισμό και Ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναιαρμόδιο από τον Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας.

Ο Πρόεδρος:
Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.
Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.
Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.
Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.
Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.
Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.
Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και του Δ.Σ. που είναι και το ανώτερο διοικητικό όργανο του Σταθμού των Δ.Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.

B_1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών - Διαχειριστικών Υπηρεσιών

1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα των Σταθμών, ήτοι: εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

1β. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης.

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των Οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό και εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

1γ. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζεται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα Εξοπλισμού, αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της Αποθήκης.

B_2. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι από 2,5 ετών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο, με βάση της εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας Νομοθεσίας.

B_3. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών.

3α Τομέας μαγειρείου.

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

3β. Τομέας καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του Ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4ο

Ο Προϊστάμενος τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Ο επιλεγής προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση Προέδρου.

Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Δ/ντή άρθρο 2 παρ. Β΄ όπου δεν δικαιολογεί ο σταθμός θέση Δ/ντή.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Πολυπλατάνου Δήμου Κ. Κλεινών», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 17 Αυγούστου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 6482 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Μεσοχωρίου Δήμου Κ. Κλεινών» Ν. Φλώρινας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Τις αριθ. 12/2000 και 132/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεσοχωρίου και του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Κλεινών αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Μεσοχωρίου».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 8/7/7.8.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθ. 12/2000 και 132/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεσοχωρίου και του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Κλεινών αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Μεσοχωρίου Δήμου Κ. Κλεινών» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Μεσοχωρίου συγκροτούν :

Α. Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Β. Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου.

Γ. Η Δ/νση του Παιδικού Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως:

$Γ_1$. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Διαχειριστικών Υπηρεσιών.

$Γ_{2α}$. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

$Γ_{1β}$. Τομέας λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης.

$Γ_{1γ}$. Τομέας προμηθειών - Αποθηκών.

$Γ_2$. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

$Γ_{2α}$. Τομέας Παιδαγωγικών υπηρεσιών.

$Γ_{2β}$. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών.

$Γ_3$. Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών.

$Γ_{3α}$. Τομέας Μαγειρείου.

$Γ_{3β}$. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής:

Α΄ ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Β΄ ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Γ΄ ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Μία (1) θέση ΥΕ14 Βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε΄ - Β΄.

Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε΄- Β΄.

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής :

Α΄ Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Ο πρόεδρος και το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν.Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, Απολογισμό και Ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.

Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.

Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και του Δ.Σ. που είναι και το ανώτερο διοικητικό όργανο του Σταθμού των Δ.Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.

$Β_1$. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών - Διαχειριστικών Υπηρεσιών

1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα των Σταθμών, ήτοι: εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

1β. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης.

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των Οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό και εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

1γ. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζεται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα Εξοπλισμού, αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της Αποθήκης.

$Β_2$. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία τών προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι από 2,5 ετών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο, με βάση της εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας Νομοθεσίας.

$Β_3$. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών.

3α Τομέας μαγειρείου.

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών .

3β. Τομέας καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του Ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4ο

Ο Προϊστάμενος τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Ο επιλεγής προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση Προέδρου.

Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Δ/ντή άρθρο 2 παρ. Β' όπου δεν δικαιολογεί ο σταθμός θέση Δ/ντή.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Μεσοχωρίου Δήμου Κ. Κλεινών», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 17 Αυγούστου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 6480 (5)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Νίκης Δήμου Κ. Κλεινών» Ν. Φλώρινας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Τις 10/2000 και 133/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νίκης και του Δημοτικού Συμβουλίου Κ.Κλεινών αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Νίκης».

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 8/4/7.8.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 10/2000 και 133/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νίκης και του Δημοτικού Συμβουλίου Κ.Κλεινών αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Νίκης ΔήμουΚ. Κλεινών» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Νίκης συγκροτούν :

Α. Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Β. Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου.

Γ. Η Δ/νση του Παιδικού Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως.

$Γ_1$. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Διαχειριστικών Υπηρεσιών.

$Γ_{1α}$. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

$Γ_{1β}$. Τομέας λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης.

$Γ_{1γ}$. Τομέας προμηθειών - Αποθηκών.

$Γ_2$. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

$Γ_{2α}$. Τομέας Παιδαγωγικών υπηρεσιών.

$Γ_{2β}$. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών.

$Γ_3$. Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών.

$Γ_{3α}$. Τομέας Μαγειρείου.

$Γ_{3β}$. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής :

Α΄ ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Β΄ ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Γ΄ ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Μία (1) θέση ΥΕ14 Βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε΄-Β΄

Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε΄-Β΄.

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής :

Α΄ Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν.Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, Απολογισμό και Ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.

Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.

Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και του Δ.Σ. που είναι και το ανώτερο διοικητικό όργανο του Σταθμού των Δ.Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.

$Β_1$. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών - Διαχειριστικών Υπηρεσιών

1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα των Σταθμών, ήτοι: εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

1β. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης.

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των Οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό και εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

1γ. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζεται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα Εξοπλισμού, αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της Αποθήκης.

B_2. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία τών προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι από 2,5 ετών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο, με βάση της εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας Νομοθεσίας.

B_3. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών.

3α Τομέας μαγειρείου.

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών .

3β. Τομέας καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του Ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4ο

Ο Προϊστάμενος τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Ο επιλεγής προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση Προέδρου.

Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Δ/ντή άρθρο 2 παρ. Β' όπου δεν δικαιολογεί ο σταθμός θέση Δ/ντή.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Νίκης Δήμου Κ. Κλεινών», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 17 Αυγούστου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 6479 (6)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Αν. Καλλινίκης Δήμου Κ. Κλεινών» Ν. Φλώρινας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Τις 10/2000 και 131/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αν. Καλλινίκης και του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Κλεινών αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Αν. Καλλίνικης».
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ν. Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 8/3/7.8.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 10/2000 και 131/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου Του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αν. Καλλινίκης και του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Κλεινών αντίστοιχα, που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Άνω Καλλινίκης Δήμου Κ. Κλεινών», ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Νίκης συγκροτούν :

Α. Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Β. Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου.

Γ. Η Δ/νση του Παιδικού Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως.

$Γ_1$. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Διαχειριστικών Υπηρεσιών.

$Γ_{1α}$. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

$Γ_{1β}$. Τομέας λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης.

$Γ_{1γ}$. Τομέας προμηθειών - Αποθηκών.

$Γ_2$. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

$Γ_{2α}$. Τομέας Παιδαγωγικών υπηρεσιών.

$Γ_{2β}$. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών.

$Γ_3$. Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών.

$Γ_{3α}$. Τομέας Μαγειρείου.

$Γ_{3β}$. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής :

Α΄ ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Β΄ ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Γ΄ ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Μία (1) θέση ΥΕ14 Βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε΄-Β΄

Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε΄-Β΄.

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής :

Α΄ Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν.Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, Απολογισμό και Ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.

Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.

Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και του Δ.Σ. που είναι και το ανώτερο διοικητικό όργανο του Σταθμού των Δ.Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.

$Β_1$. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών - Διαχειριστικών Υπηρεσιών

1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα των Σταθμών, ήτοι: εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

1β. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης.

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των Οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό και εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

1γ. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζεται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα Εξοπλισμού, αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της Αποθήκης.

$Β_2$. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία τών προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι από 2,5 ετών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο, με βάση της εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας Νομοθεσίας.

$Β_3$. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών.

3α Τομέας μαγειρείου.

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών .

3β. Τομέας καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του Ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4ο

Ο Προϊστάμενος τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Ο επιλεγής προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση Προέδρου.

Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Δ/ντή άρθρο 2 παρ. Β' όπου δεν δικαιολογεί ο σταθμός θέση Δ/ντή.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Μεσοχωρίου Δήμου Κ. Κλεινών», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 17 Αυγούστου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΑΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 6478 (7)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Αγίας Παρασκευής Δήμου Κ. Κλεινών» Ν. Φλώρινας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν.1188/81, όπως τροπο-

ποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Τις 4/2000 και 136/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αγ. Παρασκευής και του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Κλεινών αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Αγ. Παρασκευής».

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 8/2/7.8.2000 πρακτικό του, αποποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 4/2000 και 136/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αγ. Παρασκευής και του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Κλεινών αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Αγ. Παρασκευής ΔήμουΚ. Κλεινών» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Νίκης συγκροτούν :

Α. Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Β. Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου.

Γ. Η Δ/νση του Παιδικού Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως.

$Γ_1$. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Διαχειριστικών Υπηρεσιών.

$Γ_{1α}$. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

$Γ_{1β}$. Τομέας λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης.

$Γ_{1γ}$. Τομέας προμηθειών - Αποθηκών.

$Γ_2$. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

$Γ_{2α}$. Τομέας Παιδαγωγικών υπηρεσιών.

$Γ_{2β}$. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών.

$Γ_3$. Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών.

$Γ_{3α}$. Τομέας Μαγειρείου.

$Γ_{3β}$. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής :

Α΄ ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Β΄ ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Γ΄ ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Μία (1) θέση ΥΕ14 Βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε΄-Β΄

Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε΄-Β΄.

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής :

Α΄ Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν.Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, Απολογισμό και Ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.

Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.

Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και του Δ.Σ. που είναι και το ανώτερο διοικητικό όργανο του Σταθμού των Δ.Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.

$Β_1$. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών - Διαχειριστικών Υπηρεσιών

1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα των Σταθμών, ήτοι: εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

1β. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης.

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των Οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό και εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

1γ. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζεται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα Εξοπλισμού, αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της Αποθήκης.

$Β_2$. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι από 2,5 ετών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο, με βάση της εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας Νομοθεσίας.

$Β_3$. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών.

3α Τομέας μαγειρείου.

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και

του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών .

3β. Τομέας καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του Ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4ο

Ο Προϊστάμενος τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Ο επιλεγής προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση Προέδρου.

Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Δ/ντή άρθρο 2 παρ. Β' όπου δεν δικαιολογεί ο σταθμός θέση Δ/ντή.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Μεσοχωρίου Δήμου Κ. Κλεινών», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 17 Αυγούστου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ